QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Progressão por Capacitação

QUEM FAZ?

Seção de Sistematização de Processos (SSP)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Servidor: iniciar processo no SEI Tipo de Processo "Pessoal: Progressão por Capacitação". Incluir e preencher no processo o formulário "PROGEP: Progressão por Capacitação", digitalizar certificados, anexar os certificados e encaminhar para SSP.

SSP: emitir parecer, encaminhar para CDP.

CDP: emitir parecer, encaminhar para SSP.

SSP: elaborar portaria, encaminhar para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

PR: assinar a portaria e encaminhar para SSP.

SSP: publicar portaria, inserir no sistema, incluir no AFD e encaminhar planilha ao Núcleo Financeiro.

NF: inserir pagamento retroativos, concluir processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Obtenção de certificado em ação de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício mínimo de 18 meses.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário "PROGEP: Progressão por Capacitação"
Certificados

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 11.091/2005

Decreto nº 5.824/06

Portaria MEC nº 09 /2006

Portaria UFPEL n° 740/2009